

Descripción de Puesto (DP)

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Miércoles, 24 de Marzo de 2021

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECTOR GENERAL DE CAPITAL HUMANO
Nivel 2	COORDINADOR DE PROYECTOS, PROCESOS Y BASES DE INFORMACION DE CAP
Puesto	ESPECIALISTA DE PROCESOS PRESUPUESTALES Y DE TRANSPARENCIA DE CAPI

II Ejercicio de Mando

Recursos Económicos que maneja	\$0
Cantidad de colaboradores que maneja	0

Tipo de Mando	NINGUNO
---------------	---------

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
Carrera	ING. INFORMATICA
	LIC. ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO
	LIC. DISEÑO DE INFORMACION
	LIC. SISTEMAS COMPUTACIONALES
Posgrado/ Especialidad	NO REQUERIDA
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	2 A 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

IV Razón de ser del Puesto

Objetivo del Puesto	Elaboración del presupuesto anual de remuneraciones al capital humano, analizar, desarrollar y generar tableros de control de gasto y presupuesto de servicios personales; dar solución a todos los requerimientos de información referente al capital humano, así como dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Capital Humano. Salvaguardar en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en la Dirección General de Capital Humano.
Marco Normativo aplicable al Puesto (Atribuciones)	LOAPEA, LTAIPEA, EJTSGEA, LSCCEA, LRSPEA, R.I. SAE, Manual de Organización, Manual de Lineamientos de Capital Humano

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	MEDIANAMENTE TOMA DECISIONES
Impacto	MEDIANO

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	MUY CONSTANTE	
Externas	MUY CONSTANTE	
VIII Competencias Genéricas		
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción al GEA Inducción a la Dependencia Inducción al Puesto	
Catálogo de Competencias Genéricas		
Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Expresión Escrita Comunicación Verbal Discurso Público	80% Lo requiere de manera importante 80% Lo requiere de manera importante 40% Lo requiere medio bajo
De relación	Trabajo en Equipo Manejo de Conflictos y Negociación	80% Lo requiere de manera importante 80% Lo requiere de manera importante
Operativas	Tecnologías de Información Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible 100% Lo requiere de manera imprescindible
Directivas	Manejo de Personal Liderazgo Visión Estratégica	20% Lo requiere poco 80% Lo requiere de manera importante 80% Lo requiere de manera importante
Administrativas	Planeación Organización Dirección Control Evaluación Seguimiento	80% Lo requiere de manera importante 80% Lo requiere de manera importante 0% No lo requiere 80% Lo requiere de manera importante 40% Lo requiere medio bajo 40% Lo requiere medio bajo

IX Funciones Específicas del Puesto

- 1 Apoyar en la realización de todas aquellas actividades relacionadas con la administración de capital humano.
- 2 Preparar la parametrización, formulación, reglas de operación, premisas que operan y se implementan para la elaboración del presupuesto de servicios personales.
- 3 Elaborar el presupuesto anual de remuneraciones al capital humano, con base en las plantillas de personal, tabuladores salariales y políticas correspondientes.
- 4 Planear la generación de los reportes finales de los escenarios de cálculo definidos en base a los requerimientos de la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración.
- 5 Generar y entregar la documentación necesaria para la presentación del presupuesto de servicios personales para aprobación de la instancia competente.
- 6 Comparar mensualmente el gasto ejercido y proyectado de los servicios personales para la administración de los movimientos no presupuestados requeridos por solicitudes de las Dependencias.
- 7 Analizar, desarrollar y generar tableros de control de gasto y presupuesto de servicios personales.
- 8 Dar solución a todos los requerimientos de información referente al capital humano. Salvaguardar, en el ámbito de su competencia, la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneje y genere en el área.
- 9 Las demás que le confiera la normatividad aplicable o las que el superior jerárquico le asigne en el ámbito de sus funciones.
- 10 Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Obligaciones de Transparencia de la Dirección General de Capital Humano.

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Administración de información	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Diseño de bases de datos	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Diseño de interfaces	2 A 5
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Conceptos básicos de administración pública	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Análisis y síntesis de información	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Cálculo de nómina	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Control presupuestal	2 A 5
RECURSOS HUMANOS	Indicadores	2 A 5
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SQL Server	2 A 5

Nombre y firma del Ocupante del Puesto

Nombre y firma de validación del Jefe Inmediato

Con apego y en cumplimiento a los siguientes ordenamientos legales:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VIII y Artículo 33 Fracciones IV y XII.

Ley del Servicio Civil de Carrera para el Estado de Aguascalientes, Capítulo IV Artículo 16 Fracción II.

Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, Capítulo V Artículo 50 Fracción XV.

Manual de Lineamientos de Capital Humano Artículos 14, 15, 16, 17, 31 Numeral 4 y 38.